

Мәдениет саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына толықтырулар енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 17 қаңтардағы № 83 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 140 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 24.02.2014 № 140 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына және «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтарындағы Заңының 29-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) «Фильмге прокаттау куәлігін беру»;
- 2) «Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру»;
- 3) «Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу»;
- 4) алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 2012.10.08 № 1268 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

Қ а у л ы с ы м е н .

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2012.10.08 № 1268 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 19.12.2012 N 1614 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Қаулыларымен.

2. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 18.09.2013 № 983 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

3. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі заңнамада белгіленген тәртіппен осы қаулыдан туындайтын шараларды қабылдасын.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 2012.10.08 № 1268 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа

енгізіледі)

Қаулысымен.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>Премьер-Министрі</i>	<i>Қазақстан</i>	<i>Республикасының</i>
	<i>К. Мәсімов</i>	
Қазақстан		Республикасы
Үкіметінің		
2012 жылғы	17	қаңтардағы
№ 83		қаулысымен
бекітілген		

«Фильмге прокаттау куәлігін беру» мемлекеттік қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 2012.10.08 № 1268 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Мәдениет комитеті (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді, сондай-ақ ол мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда «электрондық үкімет» веб-порталы: www.e.gov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет «Мәдениет туралы» Қазақстан Республикасының 2006 жылғы 15 желтоқсандағы Заңының 7-бабы 32) тармақшасының және 28-2-бабының, «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының және «Фильмге прокаттау куәлігін беру қағидасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 21 желтоқсандағы № 1391 қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:

- 1) Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) www.mki.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) уәкілетті органда орналасқан стенділерде;
- 3) порталда орналастырылады.

Сонымен қатар, мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты «электрондық үкіметі» call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің 1414 телефоны арқылы алуға болады.

5. Уәкілетті органның уәкілетті адамының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат

нысанында фильмге прокаттау куәлігін (бұдан әрі – прокаттау куәлігі) беру не электрондық құжат нысанында прокаттау куәлігін беруден бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

Егер уәкілетті орган белгіленген мерзімде прокаттау куәлігін бермеген немесе прокаттау куәлігін беруден дәлелдеп бас тартпаған жағдайда оларды беру мерзімі өткен күннен бастап прокаттау куәлігі берілді деп есептеледі.

Уәкілетті орган прокаттау куәлігін беру мерзімі өткен күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей тиісті прокаттау куәлігін береді.

Мемлекеттік қызметті алушы прокаттау куәлігін қағаз тасығышта алуға өтініш білдірген жағдайда, прокаттау куәлігі электрондық форматта ресімделіп, басып шығарылады және уәкілетті орган басшысының мөрімен және қолымен р а с т а л а д ы .

Қағаз тасығышта берілген прокаттау куәлігі жоғалған немесе бүлінген жағдайда, мемлекеттік қызметті алушының жазбаша сұранысы бойынша прокаттау куәлігі осы стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімде қайта б е р і л е д і .

Ескерту. 5-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 19.12.2012 N 1614 Қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) фестивальдарда, семинарларда, ретроспективада және басқа да іс-шараларда көрсету үшін әкелінетін (жеткізілген) және де бұрынғы КСРО-ның кинематографиялық ұйымдары шығарған фильмдерді қоспағанда, Қазақстан Республикасында шығарылған, сондай-ақ прокаттау куәлігін алу мақсатында Қазақстан Республикасына прокаттау және көпшілікке көрсету (демонстрациялау) үшін әкелінген (жеткізілген) фильмдерге көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттармен қоса уәкілетті органға өтінім не портал арқылы электрондық сұрауды тапсырылған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды не электрондық сұрауды тапсыру кезінде кезек күтудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 30 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін көрсетеді, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

Порталдың жұмыс кестесі – тәулік бойы.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету уәкілетті орган ғимаратында жүзеге асырылады. Ғимарат режимі: ғимаратқа кіру кіретін жеке есігі бар рұқсаттама бюросы беретін біржолғы рұқсат қағазы бойынша жүзеге асырылады. Біржолғы рұқсат қағазы тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін тұлғаның телефонмен берген өтінімі бойынша ресімделеді.

Құқықтық тәртіпті сақтау үшін ғимаратта тәуліктік күзет бекеті, өртке қарсы сигнализация және басқа да қауіпсіздік шаралары бар. Кіреберіс есігі дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға арналған пандустармен жабдықталған.

Порталға жүгінген уақытта мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінде жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (не сенімхат бойынша өкілі) мынадай құжаттарды ұсынады:

1) уәкілетті органға:
осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес уәкілетті орган басшысының атына өтініш;

мемлекеттік қызметті алушының фильмге немесе оны пайдалануға құқығын растайтын құжаттар (авторлық шарттардың және (немесе) лицензиялық келісімдердің көшірмелері); шет тіліндегі құжаттарға қазақ және (немесе) орыс тілдерінде нотариат куәландырған көшірмесі қоса беріледі;

фильмге көрермендердің жас шегін анықтау үшін қолда бар барлық көріністердің суреттемесімен бірге, фильм туралы ақпаратты қамтитын фильмнің аннотациясы;

отандық немесе бірлесіп түсірілген фильмдерде пайдаланылатын әдебиет және өнер туындылары туралы мәліметтер.

2) порталға:
мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрауы.

Сұрауда мынадай құжаттардың деректері көрсетіледі:
мемлекеттік қызметті алушының фильмге немесе оны пайдалануға құқығын растайтын құжаттар (авторлық шарттардың және (немесе) лицензиялық келісімдердің көшірмелері); шет тіліндегі құжаттарға қазақ және (немесе) орыс тілдерінде нотариат куәландырған көшірмесі – электрондық сұрауға сканерлеген көшірмелер нысанында тіркеледі;

фильмге көрермендердің жас шегін анықтау үшін қолда бар барлық көріністердің суреттемесімен бірге, фильм туралы ақпаратты қамтитын фильмнің

аннотациясы – электрондық сұрауға сканерлеген көшірмелер нысанында
т і р к е л е д і ;

отандық немесе бірлесіп түсірілген фильмдерде пайдаланылатын әдебиет және өнер туындылары туралы мәліметтер – электрондық сұрауға сканерлеген көшірмелер нысанында тіркеледі.

Мемлекеттік электронды ақпараттық ресурстар болып табылатын мәліметтерді, уәкілетті орган ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында портал арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

12. Өтініштің үлгісі порталда, сондай-ақ Министрліктің www.mki.gov.kz интернет-ресурсында («Мемлекеттік қызмет» бөлімінің «Прокаттау куәлігі» кіші бөлімі) орналастырылған.

Мемлекеттік қызметті портал арқылы алу үшін электрондық құжат нысанында сұрау толтырылады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар пошта арқылы уәкілетті орган кеңсесіне жолданады не мына мекенжай бойынша тапсырылады: 010000, Астана қаласы, Орынбор к., № 8 үй, «Министрліктер үйі» ғимараты, 15-кіреберіс
5 2 7 - к а б и н е т .

Порталға жүгінген уақытта электрондық сұрауды қабылдау мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінде жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алушыға (не сенімхат бойынша өкіліне) талонды беру осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады, онда күні мен уақыты, уәкілетті орган кеңсесінің құжатты қабылдаған қызметкерінің тегі, аты-жөні көрсетіледі.

Порталға жүгінген уақытта мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетіне мемлекеттік қызметті алудың күні мен уақыты көрсетілген сұраудың қабылданғаны жөнінде хабарлама-есеп жіберіледі.

Уәкілетті орган ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және құжаттар жетіспеген жағдайда, бұл жөнінде мемлекеттік қызметті алушы қажетті құжаттармен қоса уәкілетті органға өтінім не портал арқылы электрондық сұрауды тапсырған екі жұмыс күні ішінде хабардар етіледі.

15. Прокаттау куәлігі электрондық нысанда мемлекеттік қызметті алушының порталдағы жеке кабинетіне жолданады.

1 6 . М ы н а д а й :

1) мемлекеттік қызметті алушының дәйексіз немесе бұрмаланған ақпарат беруі ;

2) мемлекеттік қызметті алушының осы стандарттың 11-тармағының талаптарына сай келмейтін құжаттарды табыс етуі;

3) фильмнің мазмұны республиканың конституциялық құрылысын күштеп өзгертуді, оның тұтастығын бұзуды, мемлекет қауіпсіздігіне нұқсан келтіруді,

ұлттық араздықты тудыруды насихаттауға немесе үгіттеуге бағытталуы;

4) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 40-бабында көзделген негіздер мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

Дәлелді бас тарту электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызметті алушының порталдағы жеке кабинетіне қажетті құжаттармен қоса уәкілетті органға өтінім не портал арқылы электрондық сұрауды тапсырған күннен бастап екі жұмыс күн ішінде беріледі.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Уәкілетті органның қызметі мемлекеттік қызметті алушыға қатысты мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтарын және бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышын атқару кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) мемлекеттік қызметті алушымен жұмыс барысында сыпайылық таныту;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет жөнінде толыққанды ақпарат беру;
- 5) өтініштерді қарау кезінде уәкілетті тұлға қызметінің ашықтығы;
- 6) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету;
- 7) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Уәкілетті органның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті органның уәкілетті адамының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін мына: Астана қаласы, Орынбор к., № 8, «Министрліктер үйі» ғимараты, 15-кіреберіс, 527-кабинет мекенжайы бойынша, сондай-ақ (7172) 74-05-68 телефоны арқылы түсіндіреді және шағымды дайындауға жәрдем көрсетеді.

Сонымен қатар, шағымдану тәртібі жөніндегі ақпаратты «электрондық үкімет» call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің 1414 телефоны арқылы

а л у ғ а

б о л а д ы .

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым жазбаша нысанда пошта арқылы не қолма-қол уәкілетті орган басшылығының атына осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін беріледі, түскі үзіліс сағат 13.00 - ден 14.30 - ға дейін .

22. Дәрекі қызмет көрсетуге жасалған шағым жұмыс күндері жазбаша нысанда пошта арқылы не қолма-қол уәкілетті органның кеңсесі арқылы осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін жіберіледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымдануға құқығы бар .

24. Уәкілетті орган қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) жасалған шағым прокаттау куәлігін беру туралы өтініштің көшірмесін қоса бере отырып, еркін нысанда ресімделеді. Мемлекеттік қызметті алушы өз шағымында міндетті түрде мыналарды көрсетеді:

- 1) тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) жауап жіберілетін пошталық мекенжайы;
- 3) шағымның мәнін баяндау;
- 4) жеке қолы және күні.

25. Шағымды уәкілетті органның кеңсесі осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген мекенжайда тіркейді.

Шағым берген тұлғаға өтініштің қабылданған күні мен уақытын, оны қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетіле отырып, талон беріледі.

Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты шағымды қабылдаған тұлғадан не осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген телефондар арқылы алуға болады.

Шағымды қарау нәтижесі мемлекеттік қызметті алушының (не сенімхат бойынша өкілінің) өтініші бойынша пошта арқылы не қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген уақытта электрондық шағым жолданғаннан кейін мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінде шағым жөнінде ақпарат қол жетімді және ол ақпарат уәкілетті органда өтінішті өңдеу барысы (қабылдау, тіркеу, орындау белгілері, қарау немесе қараудан бас тарту жөнінде жауап) өзгерген сайын жаңартылып отырады.

Уәкілетті орган қызметкерлерінің заңсыз әрекетіне (әрекетсіздігіне) жасалған шағым «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңының 8-бабында көзделген мерзімде қаралады .

26. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы қосымша ақпаратты
Министрліктің www.mki.gov.kz интернет-ресурсынан алуға болады.

«Фильмге прокаттау куәлігін беру»
мемлекеттік қызмет стандартына
1-қосымша

(фильмге прокаттау куәлігін
беретін органның толық атауы, орган
басшысының Т.А.Ә.)

(заңды тұлғаның толық атауы,
заңды тұлға басшысының Т.А.Ә.
немесе жеке тұлғаның Т.А.Ә.)

Өтініш

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 23.04.2013 № 387 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Сізден фильмге прокаттау куәлігін беруді сұраймын:
Фильмнің атауы: _____
Фильм қоюға негіз болған әдеби туындының атауы және авторы: _____

Фильмді шығарған ел: _____

Фильмді шығарушы-студия: _____

Фильмнің шыққан жылы: _____

Фильмнің форматы: _____

Фильмнің хронометражы: _____

Сценарий авторы: _____

Қоюшы-режиссер: _____

Қоюшы-оператор: _____

Қоюшы-суретші: _____

Музыкалық шығарманың авторы: _____

Фильм серияларының саны: _____

Фильмнің жанры: _____

Фильмнің тілі, фильмді дубляждау тілдері (олар бар болса):

Шығарушы ел берген көрермендердің жас шегі бойынша ақпарат:

Өтініш берушінің деректемелері: _____
(заңды мекенжайы, пошта индексі, электрондық пошта, телефондар, факс,
заңды тұлға үшін – бизнес сәйкестендіру нөмірі, жеке тұлға үшін жеке
сәйкестендіру нөмірі)

Өтініш берілген күн: _____

Өтініш берушінің Т.А.Ә. _____
(қолы)

М.О.

«Фильмге прокаттау куәлігін
беру» мемлекеттік
қызмет стандартына
2-қосымша

Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % -ы (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызмет көрсету сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Ақпаратқа электрондық форматта қол жеткізуге болатын қызметтер %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1 7

қ а ң т а р д а ғ ы

№

8 3

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру» мемлекеттік қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 19.12.2012 N 1614 Қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті мекенжайлары осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдарының мәдениет басқармалары (бұдан әрі – мәдениет басқармасы) көрсетеді, сондай-ақ мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда «электрондық үкімет» веб-порталы www.e.gov.kz немесе «Е-лицензиялау» веб-порталы: www.elicense.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет «Мәдениет туралы» 2006 жылғы 15 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабы 22) тармақшасының, «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңы 29-бабының және «Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 мамырдағы № 440 қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:

1) осы стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдарының интернет-ресурстарында;

2) ресми ақпарат көздерінде, облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдарының ғимаратында орналасқан стенділерде, үлгілері бар ақпараттық тақталарда;

3) порталда орналастырылады.

Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат «электрондық үкіметі» call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің (1414) телефоны арқылы да берілуі мүмкін.

5. Мәдениет басқармасының уәкілетті тұлғасының порталында ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік (бұдан әрі – куәлік) беру не электрондық құжат нысанында куәлік беруден бас тарту туралы дәлелді жауап беру мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

Егер мәдениет басқармасы белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті алушыға куәлік бермеген немесе куәлік беруден дәлелді бас тартпаған жағдайда, оларды беру мерзімі өткен күнінен бастап куәлік берілді деп есептеледі.

Мәдениет басқармасы куәлік беру мерзімі өткен сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей тиісті куәлікті береді.

Мемлекеттік қызметті алушы куәлікті қағаз тасығышта алуға өтініш білдірген жағдайда, куәлік электрондық форматта ресімделіп, басып шығарылады және мәдениет басқармасы басшысының қолымен және мөрімен расталады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды мәдениет басқармасына өтінім тапсырылған күнінен бастап он жұмыс күні ішінде ;

2) қажетті құжаттармен қоса мәдениет басқармасына өтінім не электрондық сұрауды тапсыру кезінде кезек күтудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды ;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 10 минуттан аспайды ;

4) осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды портал арқылы электрондық сұрауды тапсырған күнінен бастап он жұмыс күні ішінде.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті мәдениет басқармасы жұмыс күндері осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес жұмыс кестесі бойынша көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

Порталдың жұмыс кестесі – тәулік бойы.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәдениет басқармасының ғимаратында жүзеге асырылады. Үй-жай режимі: ғимаратқа кіру кіретін бөлек есігі бар рұқсаттама бюросы беретін біржолғы рұқсат қағазы бойынша жүзеге асырылады. Біржолғы рұқсат қағазы тікелей қызмет көрсететін лауазымды тұлғаның телефонмен берген өтінімі бойынша ресімделеді.

Құқықтық тәртіпті сақтау үшін ғимаратта тәуліктік күзет бекеті, өртке қарсы дабыл және басқа да қауіпсіздік шаралары бар. Подъездге кіреберіс дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға арналған пандустармен жарақтандырылған.

Порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінде жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (не сенімхат бойынша өкілі) мынадай құжаттар және мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттарды ұсынады:

1) мәдениет басқармасына: осы стандартқа 4-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш; мәдени құндылықтарға меншік құқығын растайтын құжаттардың көшірмелері;

қабылдаушы тараптың мәдени құндылықтардың болу мақсаттары мен талаптары туралы шарттың көшірмесі;

мәдени құндылықтардың А-5 форматындағы алдыңғы және артқы жақтары шолынған екі фотосуреті;

заңды тұлғалар үшін – уақытша әкету кезеңіне мәдени құндылықтардың сақталуы үшін белгілі бір тұлғаға жауапкершілік жүктеу туралы ұйым басшысының бұйрығы;

сараптауға жататын мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттар.

Мәдениет басқармасына сараптамаға ұсынылған зат(тар) қабылдау және өткізу журналына тіркеледі.

2) порталға: мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Сұрау салуда мынадай құжаттардың деректері көрсетіледі: мәдени құндылықтарға меншік құқығын растайтын сканерленген көшірмелер түріндегі құжаттары;

қабылдаушы тараптың мәдени құндылықтардың болу мақсаттары мен талаптары туралы сканерленген көшірме түріндегі шарты;

электрондық форматтағы мәдени құндылықтардың А-5 форматындағы алдыңғы және артқы жақтары шолынған екі фотосуреті;

заңды тұлғалар үшін – мәдени құндылықтардың сақталуы үшін белгілі бір тұлғаға жауапкершілік жүктеу туралы ұйым басшысы бұйрығының сканерленген түріндегі көшірмесі.

Өтініш беруші сараптауға жататын мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттарды мәдениет басқармасына қолма-қол ұсынады.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын мәліметтерді мәдениет басқармасы ЭЦҚ қойылған электрондық құжаттар нысанында портал арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат порталда, сондай-ақ осы стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген облыстардың, Астана және

Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдарының интернет-ресурстарында орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттар мекенжайлары осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мәдениет басқармасының кеңсесіне тапсырылады.

Порталда электрондық сұрау салу мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінде жүзеге асырылады. Таңдалған қызметке сәйкес сұрау салу автоматты түрде мәдениет басқармасына – адресатқа жіберіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алушыға (не сенімхат бойынша өкіліне) талонды беру осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың және заттардың қабылданғанын растау болып табылады, онда күні мен уақыты, мәдениет басқармасы кеңсесінің құжаттар мен заттарды қабылдаған қызметкерінің тегі, а т ы - ж ө н і к ө р с е т і л е д і .

Мәдениет басқармасы мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттарды сараптау комиссиясының қарауына жібереді. Сараптаманың қорытындылары бойынша осы стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорытынды р е с і м д е л е д і .

Портал арқылы жүгінген уақытта мемлекеттік қызметті алушының порталдағы жеке кабинетіне мемлекеттік қызметтің нәтижелерін мемлекеттік қызметті алушының алатын күні мен уақыты көрсетіле отырып, мемлекеттік қызметті ұсыну үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп ж і б е р і л е д і .

15. Куәлік электрондық нысанда мемлекеттік қызметті алушының порталдағы жеке кабинетіне жолданады. Жеке келгенде дайын құжаттарды алушыға беру талон негізінде қолма-қол жүзеге асырылады.

Сараптамаға ұсынылған зат(тар) өтініш берушіге қабылдау және беру журналына белгі қойылып, қайтарылады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға:

1) мәдени құндылықтарды қалпына келтіру мақсатында уақытша әкету жағдайларын қоспағанда, әкетілетін мәдени құндылықтардың қанағаттанарлықсыз физикалық жай-күйі;

2) мәдени құндылықтардың халықаралық және (немесе) мемлекеттік іздеуде б о л у ы ;

3) мәдени құндылықтарды уақытша әкету мақсатының мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру қағидаларының 3-тармағымен сәйкес келмеуі;

4) затта мәдени құндылықтың болмауы туралы қорытынды негіз болып т а б ы л а д ы .

Дәлелді бас тарту электрондық құжат түрінде мемлекеттік қызметті алушыға

қамтамасыз ету қызметі арқылы жазбаша түрде поштамен не қолма-қол беріледі.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымдануға құқығы бар.

24. Шағым еркін нысанда мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беруге мәдениет басқармасының құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің белгісі бар өтініштің көшірмесімен қоса беріледі. Мемлекеттік қызметті алушы өз шағымында міндетті түрде мыналарды көрсетеді:

- 1) тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) жауап жіберілуге тиіс пошталық мекенжайы;
- 3) шағымның мәнін баяндау;
- 4) жеке қолы және күні.

25. Шағымды мәдениет басқармасының не жергілікті атқарушы органның құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі тіркейді.

Шағым берген тұлғаға күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты осы стандарттың 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген телефондар арқылы алуға болады. Шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

Шағымды қарау нәтижесі мемлекеттік қызметті алушының (не сенімхат бойынша өкілінің) өтініші бойынша пошта арқылы не қолма-қол беріледі.

Мәдениет басқармасы қызметкерлерінің заңсыз әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) жасалған шағым «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабында көзделген мерзімде қаралады.

Портал арқылы жүгінген кезде электрондық шағым жіберілгеннен кейін мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінде шағым туралы ақпарат қол жетімді, ол ақпарат мәдениет басқармасында өтінішті өңдеу барысында (қабылдау, тіркеу, орындау туралы белгілері, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) жаңартылып отырады.

26. Ұсынылатын мемлекеттік қызмет көрсету туралы қосымша ақпаратты жергілікті атқарушы органдардың осы стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген интернет-ресурстарынан алуға болады.

«Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру» мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымша

Облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдары мәдениет басқармаларының мекенжайлары мен кестелері

Р/с №	Атауы	Мекенжайы	Телефон нөмірі	Электронды поштаның мекенжайы	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	6
1.	Астана қаласының мәдениет басқармасы	Астана қ., Бейбітшілік көш., 11, 751-бөлме	8(7172) 55-67-69, 55-67-64	dep_culture@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
2.	Алматы қаласының мәдениет басқармасы	Алматы қ., Республика алаңы, 4, 423-бөлме	8 (727) 272-58-83, 271-65-63, 272-02-72, 272-10-01	culture_alm_aty@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
3.	Алматы облысының мәдениет басқармасы	Талдықорған қ., Тәуелсіздік көш., 38, 3-бөлме	8(7282) 27-16-19, 27-14-49, 27-15-97, 24-77-22	kulture-tald@mail.online.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
4.	Ақмола облысының мәдениет басқармасы	Көкшетау қ., Сәтпаев көш., 1, 102-бөлме	8(7162) 25-76-60, 25-81-73, 25-81-60, 25-81-72	Kultura-kokshetau@yandex.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
5.	Ақтөбе облысының мәдениет басқармасы	Ақтөбе қ., Әбілхайыр хан даңғ., 40, 658-бөлме	8 (7132) 59-52-05, 56-03-12, 59-51-52, 56-47-58	aktobe_kulture@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
6.	Атырау облысының мәдениет басқармасы	Атырау қ., Азаттық даңғ., 9, 3-бөлме	8 (7122) 35-41-89, 35-42-84, 27-11-57, 32-41-37	ouk_atyrau@rambler.ru	Жұмыс күндері: сағат 8.30-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
7.	Шығыс Қазақстан облысының мәдениет басқармасы	Өскемен қ., Головкин көш., 29, 302-бөлме	8 (7232) 26-28-30, 26-37-12, 26-30-63, 24-92-03	culturevko@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
	Батыс Қазақстан облысының	Орал қ., Достық-Дружба	8(7112)		Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс

8.	мәдениет басқармасы	даңғылы, 166/1, 7-бөлме	51-55-54, 50-09-46, 51-25-35, 50-45-89, 51-07-37	kultzko@mail.ru	сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
9.	Жамбыл облысының мәдениет басқармасы	Тараз қ., Төле би даңғылы 35, 519-бөлме	8 (7262) 57-92-46, 57-92-25, 57-92-80	tarazkultura@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
10.	Қарағанды облысының мәдениет басқармасы	Қарағанды қ., Можайский көш., 13а	8(7212) 41-14-81, 41-14-68, 42-30-08	karkultura@yandex.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
11.	Қызылорда облысының мәдениет басқармасы	Қызылорда қ., Абай даңғылы, 27	8(7242) 23-93-54 23-46-81	info@uk.orda.gov.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
12.	Қостанай облысының мәдениет басқармасы	Қостанай қ., Әл-Фараби көш., 60	8(7142) 57-51-90, 57-53-53, 57-53-20, 57-53-21	kultura@kostanay.kz kultura_kostanay@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
13.	Маңғыстау облысының мәдениет басқармасы	Ақтау қ., 23-шағын ауданы, 1	8(7292) 42-66-10, 42-13-00, 42-77-62, 42-77-60	mook_od@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
14.	Павлодар облысының мәдениет басқармасы	Павлодар қ., Академик Марғұлан көш., 115, 2-бөлме	8(7182) 32-03-29, 32-22-37, 32-37-77	Dep_culture@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
15.	Солтүстік Қазақстан облысының мәдениет басқармасы	Петропавл қ., Кәрім Сүтүшев көш., 7	8(7152) 46-43-92, 49-26-79, 49-27-55	kultsko@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
16.	Оңтүстік Қазақстан облысының мәдениет басқармасы	Шымкент қ., Тәуке хан даңғ., 2-а, 2-бөлме	8 (7252) 53-93-49, 53-91-81, 53-94-62, 55-10-88	oko_madeniet@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі

«Мәдени қүндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру» мемлекеттік қызмет стандартына 2-қосымша

Облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдарының мекенжайлары

P/c №	Атауы	Мекенжайы	Телефон нөмірі	Интернет-ресурстар
1	2	3	4	5
1.	Астана қаласының әкімдігі	Астана қ., Бейбітшілік көш., 11	8(7172) 55-64-06 55-64-82, 55-64-81, 55-64-85	www.astana.kz
2.	Алматы қаласының әкімдігі	Алматы қ., Республика алаңы, 4	8(7272) 71-66-47 ф.716647	www.almaty.kz
3.	Алматы облысының әкімдігі	Талдықорған қ., Тәуелсіздік көш., 38	8 (7282) 24-77-22 ф.247722	www.zhetysu-gov.kz
4.	Ақмола облысының әкімдігі	Көкшетау қ., Абай көш., 89	8(7162) 25-48-37 25-02-59	www.akmo.kz
5.	Ақтөбе облысының әкімдігі	Ақтөбе қ., Әбілхайыр хан көш., 40	8(7132) 93-20-79 56-31-66	www.akimat.info
6.	Атырау облысының әкімдігі	Атырау қ., Әйтеке-би көш., 77	8(7122) 27-08-96 ф.27-11-57	www.atyrauobl.kz
7.	Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі	Өскемен қ., Горький көш., 40	8 (7232) 26-42-54 ф.26-42-54	www.culturevko.uka.kz
8.	Батыс Қазақстан облысының әкімдігі	Орал қ., Достық даңғылы, 201	8(7112) 50-02-36 ф.50-09-46	www.western.kz
9.	Жамбыл облысының әкімдігі	Тараз қ., Абай көш., 125	8 (7262) 45-73-97 43-27-18	www.zhambyl.kz.
10.	Қарағанды облысының әкімдігі	Қарағанды Бульвар-Мира көш., 39	8 (7212) 56-19-80 ф.56-19-79	www.karaganda-region.kz
11.	Қызылорда облысының әкімдігі	Қызылорда қ., Ы. Жақаев көш., 76	8 (7242) 27-63-73 27-89-66, 26-16-44	www.kyzylorda.kz
12.	Қостанай облысының әкімдігі	Қостанай қ., Әл-Фараби көш., 66	8(7142) 57-51-90 ф.57-53-53	www.kostanay.kz
13.	Маңғыстау облысының әкімдігі	Ақтау қ., 14 шағын ауд., 1	8(7292) 42-66-10 ф.42-13-00	www.mangistau.kz
14.	Павлодар облысының әкімдігі	Павлодар қ., Академик Сәтпаев көш., 49	8(7182) 32-33-26	www.pavlodar.gov.kz
15.	Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі	Петропавл қ., Конституция көш., 53	8(7152) 46-36-35	www.sko.kz
16.	Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі	Шымкент қ., Тәуке хан даңғ., 6	8 (7252) 53-45-44 53-00-24, 53-00-21	www.ontustik.kz

«Мәдени қүндылықтарды уақытша әкету қүқығына куәлік беру» мемлекеттік қызмет стандартына 3-қосымша

(облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органы)

**Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына
КУӘЛІК**

_____ қаласы «___» _____ 20__ ж.
1. Өтініш беруші _____

_____ (Т.А.Ә. немесе заңды тұлғаның атауы)
2. Өтініш берушінің деректері: _____
(азаматтығы, төлқұжат немесе жеке куәлігінің нөмірі,
_____ оның берілген күні немесе заңды тұлғаның деректемелері)

3. Өтініш берушінің қызметі _____
4. Мәдени құндылықтарды уақытша әкету жөніндегі сараптама комиссиясының қорытындысы _____

_____ (облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы
о р г а н ы)

_____ № 20__ ж. _____ «___» _____
1) _____
(мәдени құндылықтың атауы)

2) _____
3) _____ мақсатында
4) _____
(елдің атауы және ұйымның орналасқан жері)

_____ 20__ ж. «___» _____ 20__ ж. «___» _____ мерзіміне
Қазақстан Республикасынан тыс уақытша әкетуге рұқсат беріледі.
Уәкілетті тұлға _____ (Т.А.Ә. және қызметі)

М.О. _____ Қазақстан Республикасы
кеден органдарының белгісі
«Мәдени құндылықтарды уақытша
әкету құқығына куәлік беру»
мемлекеттік қызмет стандартына
4-қосымша
Нысан

_____ (облыстың, республикалық маңызы бар қаланың,

астананың жергілікті атқарушы органы)

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)

ӨТІНІШ

Мынадай мәдениет құндылықтарын 1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____ мақсатында

(елдің атауы және орналасқан жері)
уақытша әкету құқығына куәлік беруіңізді сұраймыз. _____

Өтініш берушінің деректері: _____

(Т.А.Ә., туылған күні, азаматтығы, төлқұжат немесе жеке куәлігінің нөмірі,

оның берілген күні, тұратын жері, байланыс телефондары немесе заңды
тұлғаның деректемелері)

Қолы _____ Мерзімі _____

М.О.

«Мәдени құндылықтарды уақытша
әкету құқығына куәлік беру»
мемлекеттік қызмет стандартына

5-қосымша

(облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы
органы)

Мәдени құндылықтарды уақытша әкету жөніндегі
сараптама комиссиясы

ҚОРЫТЫНДЫ

№ _____

_____ қаласы

«___» _____ 20__ ж.

1. Өтініш беруші _____
(Т.А.Ә. немесе заңды тұлғаның атауы)

2. Өтініш берушінің деректері: _____
(азаматтығы, төлқұжат немесе жеке куәлігінің номері,
_____ оның берілген күні немесе заңды тұлғаның деректемелері)

3. Өтініш берушінің қызметі: _____

4. Әкетудің (уақытша әкетудің) мақсаты: _____

5. Сараптамаға _____ ұсынылды
(заттың атауы, жазбаша саны)

6. Заттың сипаттамасы: _____

_____ (түпнұсқа, авторы, жасалған уақыты мен жері, материалы және орындалу
т е х н и к а с ы ,

_____ өлшемі, салмағы, сақталуы)

Қорытынды: _____

_____ (мәдени құндылығы бар немесе жоқ,

_____ уақытша әкету мүмкіндігі туралы ұсыным)

Сараптама комиссиясының _____ Комиссия мүшелері:
төрағасы: _____ (Т.А.Ә.) _____ (Т.А.Ә.)

_____ (Т.А.Ә.) _____ (Т.А.Ә.)
_____ (Т.А.Ә.)

М.О.

«Мәдени құндылықтарды уақытша
әкету құқығына куәлік беру»
мемлекеттік қызмет стандартына
б-қосымша

Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні

1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % -ы (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызмет көрсету сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3.1. Ақпаратқа электрондық форматта қол жеткізуге болатын қызметтер %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1 7

қ а ң т а р д а ғ ы

№

8 3

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу» мемлекеттік қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 19.12.2012 N 1614 Қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Мәдениет комитеті (бұдан әрі - уәкілетті орган) балама негізде

мекенжайлары осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрі - орталық), сондай-ақ мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) болған жағдайда «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы: www.e.gov.kz немесе «Е-лицензиялау» веб-порталы арқылы: www.elicense.kz (бұдан әрі - портал) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қолжетімділікті қамтамасыз ету мақсатында шалғайдағы елді мекендердің тұрғындарына мобильдік орталықтар арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге жол беріледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет «Тарихи-мәдени мұра объектілерін қорғау және пайдалану туралы» 1992 жылғы 2 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 19-бабы 4-тармағының, «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңы 29-бабының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:

1) Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің (бұдан әрі - Министрлік) www.mki.gov.kz интернет-ресурсында;

2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру және мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – Орталық РМК) www.con.gov.kz интернет-ресурсында;

3) ресми ақпарат көздерінде, мекенжайлары осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның ғимаратында және орталықтарда орналасқан стенділерде, үлгілері бар ақпараттық тақталарда;

4) порталда орналастырылады.

Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат «электрондық үкіметі» call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің (1414) телефоны арқылы да берілуі мұмкін.

5. Уәкілетті органның уәкілетті адамының ЭЦҚ қойылған электрондық лицензия нысанында тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке порталда лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу (бұдан әрі – лицензия) не электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

Егер уәкілетті орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті алушыға лицензияны бермеген не лицензияны беруден дәлелді түрде бас тартуды ұсынбаған жағдайда, осы стандарттың 7-тармағында белгіленген мерзімдер өткен күннен бастап бес жұмыс күнінен кейін мемлекеттік қызметті алушыға лицензияны беруге міндетті.

Жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) өзгерген, дара кәсіпкер қайта тіркелген, оның атауы мен мекенжайы өзгерген жағдайда, заңды тұлға біріктіру, қосу, бөлу немесе қайта ұйымдастыру нысанында қайта құрылған, оның атауы мен мекенжайы өзгерген кезде қайта ресімделген лицензия беріледі.

Мемлекеттік қызметті алушы лицензияны қағаз тасығышта алуға өтініш білдірген жағдайда, лицензия электрондық нысанда ресімделіп, басып шығарылады және уәкілетті орган басшысының қолымен және мөрмен р а с т а л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: уәкілетті органға немесе орталыққа жүгінгенде:

1) осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде;

2) қайта ресімделген лицензияны беру – қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап он жұмыс күні ішінде.

Орталықта қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

Бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін уәкілетті орган мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің аяқталуына дейін бір күн бұрын о р т а л ы қ қ а б е р е д і .

3) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің жол берілетін ең ұзақ у а қ ы т ы – 20 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

4) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең ұзақ у а қ ы т ы – 20 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

П о р т а л ғ а ж ү г і н г е н д е :

1) осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттармен қоса электрондық сұрау салу тапсырылған күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде;

2) қайта ресімделген лицензияны беру – қажетті құжаттармен қоса портал арқылы электрондық сұрау салу тапсырылған күнінен бастап он жұмыс күні і ш і н д е .

8. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде ұсынылады, оны көрсету үшін Қазақстан Республикасының Салық кодексінде белгіленген тәртіппен жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алым алынады.

Лицензияны алуға электрондық сұрау салуды портал арқылы жіберген жағдайда, төлем «электрондық үкімет» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылады.

9 . Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) уәкілетті орган «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес белгіленген демалыс және мереке күндерін қоспағанда, мемлекеттік қызмет күн

сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген;

2) орталықтар – мемлекеттік қызмет еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген кестеге сәйкес күн сайын сағат 9.00-ден бастап сағат 20.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі.

Қабылдау жеделдетілген қызмет көрсетусіз, «электрондық кезек» тәртібімен жүзеге асырылады.

Мобильдік орталықтар құжаттарды қабылдауды орталықтың бекітілген кестесіне сәйкес, бірақ бір елді-мекенде кемінде алты жұмыс сағаты ішінде жүзеге асырады;

3) портал – тәулік бойы.

10. Мемлекеттік қызмет:

1) уәкілетті орган ғимаратында жүзеге асырылады, ғимаратқа кіру кіретін жеке есігі бар рұқсаттама бюросы беретін біржолғы рұқсат қағазы бойынша жүзеге асырылады. Біржолғы рұқсат қағазы тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін тұлғаның телефонмен берген өтінімі бойынша ресімделеді. Құқықтық тәртіпті сақтау үшін ғимаратта тәуліктік күзет бекеті, өртке қарсы дабылы және басқа да қауіпсіздік шаралары бар. Подъездге кіреберіс дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға арналған пандустармен жабдықталған;

2) мемлекеттік қызмет алушының таңдауы бойынша мүмкіндіктері шектеулі адамдардың қол жеткізуіне жағдайлар көзделген орталық ғимаратында көрсетіледі. Аумақтық органдардың үй-жайларында және орталық ғимаратында күту залы, ақпараттық стенділер бар;

3) порталда – жеке кабинетте.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (не сенімхат бойынша өкілі) мынадай құжаттардың тізбесін ұсынады:

1) уәкілетті органға немесе орталыққа: осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш; жеке тұлға үшін – жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі; заңды тұлға үшін – жарғысының (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда, нотариалды куәландырылған), заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің* көшірмесі немесе анықтама; дара кәсіпкер үшін – мемлекеттік қызметті алушыны дара кәсіпкер ретінде

мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда, нотариалды куәландырылған);

мемлекеттік қызметті алушыны салық органында есепке қою туралы куәліктің көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда, нотариалды куәландырылған);

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, бюджетке лицензиялық алымды төлегенін растайтын құжаттың көшірмесі;

нотариалды куәландырылған сенімхат (құжаттарды өкілі тапсырған жағдайда)

Осы тармақтың 1) тармақшасының үшінші, төртінші, бесінші, алтыншы және жетінші абзацтарында көзделген, мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын құжаттар мәліметтерін уәкілетті органның қызметкері уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында порталдың ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру жөніндегі лицензияны алуға мемлекеттік қызметті алушылар үшін:

осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес тарих пен мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыруға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

мемлекеттік қызметті алушының тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру құқығына археология саласындағы ғылыми ұйымның ұсыным хаты.

Тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі лицензияны алуға мемлекеттік қызметті алушылар үшін:

осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес тарих пен мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыруға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны.

Уәкілетті органның немесе орталықтың қызметкері құжаттарды қабылдау кезінде түпнұсқалардың шынайылығын құжаттардың көшірмелерімен және мемлекеттік ақпараттық жүйелерден берілген мәліметтермен салыстырып тексереді, одан кейін түпнұсқаларды алушыға қайтарады.

2) порталға:

мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

жеке тұлға үшін – алушының жеке басын куәландыратын құжат;

алушыны заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік* немесе анықтама;

з а ң д ы т ұ л ғ а н ы ң ж а р ғ ы с ы ;
дара кәсіпкер үшін – мемлекеттік қызметті алушыны дара кәсіпкер ретінде
мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;
мемлекеттік қызметті алушыны салық органында есепке қою туралы куәлік;
бюджетке лицензиялық алымды төлегенін растайтын құжат не «электрондық
үкімет» төлем шлюзінің мәліметтері.

Осы тармақтың 2) тармақшасының үшінші, төртінші, бесінші, алтыншы абзацтарында көзделген, мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын құжаттар мәліметтерін уәкілетті органның қызметкері уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында порталдың ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден а л а д ы .

Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру жөніндегі лицензия алуға мемлекеттік қызметті алушылар үшін: осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес тарих пен мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыруға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

мемлекеттік қызметті алушының тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру құқығына археология саласындағы ғылыми ұйымның ұсыным хаты – электрондық көшірме түрінде электрондық с ұ р а у с а л у ғ а т і р к е л е д і .

Тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыруға лицензия алуға мемлекеттік қызметті алушылар үшін: осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес тарих пен мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыруға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны.

Мемлекеттік қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша өкілі) қайта ресімделген лицензияны алу үшін күнтізбелік отыз күн ішінде уәкілетті органға немесе орталыққа «электрондық үкімет» төлем шлюзі арқылы төлеген жағдайларды қоспағанда, лицензияны қайта ресімдеу үшін бюджетке лицензиялық алымды төлегенін растайтын құжаттың көшірмесін қоса бере отырып, өтінішті не порталға электрондық құжат нысанында сұрау салуды ұ с ы н а д ы .

Қайта ресімделген лицензияны алған кезде мемлекеттік қызметті алушы бұдан бұрын берілген лицензияны (бар болған жағдайда) уәкілетті органға қ а й т а р а д ы .

Ескертпе: * «Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2012

жылғы 24 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы қолданысқа енгізілгенге дейін берілген заңды тұлғаны (филиалды, өкілдікті) мемлекеттік (есептік) тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік заңды тұлғаның қызметі тоқтатылғанға дейін жарамды болып табылады.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 23.04.2013 № 387 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

12. Өтініштің үлгісі «электрондық үкімет» www.e.gov.kz веб-порталында, сондай-ақ Министрліктің www.mki.gov.kz интернет-ресурсында («Мемлекеттік қызмет» бөлімінің «Мәдениет саласындағы лицензиялау» кіші бөлімі) орналастырылған.

Орталықтарда бекітілген нысандағы өтініш бланкілері күту залындағы арнайы тағандарда, сондай-ақ Орталық РМК www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар пошта арқылы жолданады не уәкілетті орган кеңсесіне мына мекенжай бойынша тапсырылады: 010000, Астана қаласы, Орынбор к., № 8 үй, «Министрліктер үйі» ғимараты, 15-кіреберіс, 527-кабинет.

Орталықтарда құжаттарды қабылдау операциялық залда «бөгетсіз» қызмет көрсету арқылы жүзеге асырылады.

Порталда электрондық сұрау салуды қабылдау мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінен жүзеге асырылады. Сұрау салу автоматты түрде таңдалған қызмет бойынша адресат мемлекеттік органға жолданады.

14. Мемлекеттік қызметті алушыға (не сенімхат бойынша өкіліне) талонды беру осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады, онда күні мен уақыты, уәкілетті орган кеңсесінің құжатты қабылдаған қызметкерінің тегі, аты-жөні көрсетіледі.

Орталықта мемлекеттік қызметті алуға қажетті барлық құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызмет алушыға, мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі:

- 1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұрау салынып отырған мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттардың берілген күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса);
- 6) өтініш иесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және олардың байланыс телефондары.

Портал арқылы жүгінгенде мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетіне

мемлекеттік қызметті алудың күні мен уақыты көрсетілген сұраудың қабылданғаны жөнінде хабарлама-есеп жіберіледі.

15. Уәкілетті органда лицензия электрондық нысанда мемлекеттік қызметті алушының порталдағы жеке кабинетіне жолданады.

Орталықта мемлекеттік қызмет алушыға дайын құжаттарды беруді орталық қызметкері қолхат негізінде, онда көрсетілген мерзімде күн сайын «терезе» арқылы жүзеге асырады.

Егер мемлекеттік қызмет алушы нәтижені алуға көрсетілген мерзімде келмеген жағдайда, орталық бір ай бойы олардың сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға жібереді.

Көрсетілген қызмет нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыға порталдағы «жеке кабинетке» жіберіледі немесе мемлекеттік қызметті алушы лицензияны қағаз тасығышта алу үшін өтінім берсе онда лицензия пошта арқылы жолданады.

16. Мынадай :

1) осы субъект санаттары үшін қызмет түрімен айналысуға Қазақстан Республикасының заңдарымен тыйым салынуы;

2) тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметпен айналысу құқығына лицензиялық алымның енгізілмеуі;

3) мемлекеттік қызметті алушының біліктілік талаптарына сәйкес келмеуі;

4) мемлекеттік қызметті алушыға қатысты оған тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметпен айналысуға тыйым салатын, заңды күшіне енген сот үкімінің болуы;

5) сот орындаушысының ұсынуы негізінде сот өтініш берушіге лицензия алуға тыйым салған жағдайлар;

6) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 40-бабында көзделген негіздер мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

Дәлелді бас тарту электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызметті алушының порталдағы жеке кабинетіне қажетті құжаттармен қоса уәкілетті органға өтінім не портал арқылы электрондық сұрау салуды тапсырған күннен бастап екі жұмыс күн ішінде беріледі.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Уәкілетті органның қызметі мемлекеттік қызметті алушыға қатысты мынадай қағидаттарға негізделеді:

1) адамның конституциялық құқықтарын және бостандықтарын сақтау;

- 2) қызметтік борышын атқару кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) мемлекеттік қызметті алушымен жұмыс барысында сыпайылық таныту;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет жөнінде толыққанды ақпарат беру;
- 5) өтініштерді қарау кезінде уәкілетті тұлға қызметінің ашықтығы;
- 6) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету;
- 7) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 4-қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Уәкілетті органның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті органның уәкілетті адамы уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін мына: Астана қаласы, Орынбор к. , № 8, «Министрліктер үйі» ғимараты, 15-кіреберіс, 527-кабинет мекенжайы бойынша, сондай-ақ (7172) 74-05-68, 74-04-61 телефондар арқылы түсіндіреді және шағымды дайындауға жәрдем көрсетеді.

Шағымдану тәртібі жөніндегі ақпаратты «электрондық үкімет» call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің 1414 телефоны арқылы да алуға болады.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым жазбаша түрде пошта арқылы не қолма-қол уәкілетті орган басшылығының атына осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін беріледі, түскі үзіліс сағат 13.00 - ден 14.30 - ға дейін.

22. Дәрекі қызмет көрсетуге жасалған шағым жұмыс күндері жазбаша түрде пошта арқылы не қолма-қол уәкілетті органның кеңсесі арқылы осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін жіберіледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Орталықта, шағым осы стандарттың 26-тармағында мекенжайы мен телефоны көрсетілген орталық басшысына не Орталық РМК басшысына тікелей беріледі.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда

мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа
шағымдануға құқығы бар.

24. Уәкілетті орган қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) жасалған
шағым лицензия беру туралы өтініштің көшірмесін қоса бере отырып, еркін
нысанда ресімделеді. Мемлекеттік қызметті алушы өз шағымында міндетті түрде
мыналарды көрсетеді:

- 1) тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) жауап жіберілетін пошталық мекенжайы;
- 3) шағымның мәнін баяндау;
- 4) жеке қолы және күні.

25. Шағымды уәкілетті органның кеңсесі осы стандарттың 20-тармағында
көрсетілген мекенжайда тіркейді.

Шағым берген тұлғаға өтініштің қабылданған күні мен уақытын, оны
қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетіле отырып, талон беріледі.

Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты шағымды қабылдаған тұлғадан не
осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген телефондар арқылы алуға болады.

Шағымды қарау нәтижесі мемлекеттік қызметті алушының (не сенімхат
бойынша өкілінің) өтініші бойынша пошта арқылы не қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген уақытта электрондық шағым жолданғаннан кейін
мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінде шағым жөнінде ақпарат қол
жетімді және ол ақпарат уәкілетті органда өтінішті өңдеу барысы (қабылдау,
тіркеу, орындау белгілері, қарау немесе қараудан бас тарту жөнінде жауап)
өзгерген сайын жаңартылып отырады.

Орталықта қолма-қол, сондай-ақ пошта арқылы келіп түскен шағымның
қабылданғанын растау оны орталықтың немесе Орталық РМҚ кеңсесінде тіркеу
болып табылады (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші
данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

26. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы қосымша ақпаратты
Министрліктің www.mki.gov.kz интернет-ресурсынан және Орталық РМҚ:
Астана қаласы, Республика даңғылы, 43А үй, телефон: 8 (7172) 94-99-95,
интернет ресурсы: www.con.gov.kz алуға болады.

«Тарих және мәдениет
ескерткіштерінде археологиялық және
(немесе) ғылыми-реставрациялау
жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі
қызметке лицензия беру, лицензияны
қайта ресімдеу» мемлекеттік
қызмет стандартына
1-қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекенжайлары

Р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы (филиалдары, бөлімдері, бөлімшелері)	Орналасқан мекенжайы	Байланыс деректері
1	2	3	4
«Ақмола облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы			
1.	«Ақмола облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 а-үй	8 (7162)40-10-76 8 (7162) 40-10-63
1)	Көкшетау қалалық бөлімі	Көкшетау қаласы, Біржан сал көшесі, 42-үй	8 (7162) 25-00-67 8 (7162) 25-06-21
2)	Красный Яр ауылы аудандық бөлімі	Көкшетау қаласы, Красный Яр ауылы, Ленин көшесі, 65-үй	8 (7162)40-43-27
3)	Ақкөл аудандық бөлімі	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102-үй	8 (71638) 2-09-968 (71638) 2-18-49
4)	Аршалы аудандық бөлімі	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, М. Мәметова көшесі, 19-үй	8 (71644) 2-10-77 8 (71644) 2-28-28 8 (71644) 2-10-77
5)	Атбасар аудандық бөлімі	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11-үй	8 (71643) 2-45-94 8 (71643) 4-07-22 8 (71643) 4-12-58
6)	Астрахан аудандық бөлімі	Астрахан ауданы, Астраханка ауылы, Әл-Фараби көшесі, 44-үй	8 (71641) 2-35-96 8 (71641) 2-21-94
7)	Бұланды аудандық бөлімі	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Сейфуллин көшесі, 186-үй	8 (71646)2-37-20 8 (71646) 2-37-81
8)	Бурабай аудандық бөлімі	Бурабай ауданы, Щучинск қаласы, Абылай хан көшесі, 28-үй	8 (71636)4-29-97 8 (71636) 4-28-91
9)	Егіндікөл аудандық бөлімі	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл ауылы, Жеңіс көшесі, 7-үй	8 (71642) 2-12-57
10)	Ерейментау аудандық бөлімі	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Мұсабаев көшесі, 15-үй	8 (71633) 2-44-92
11)	Еңбекшілдер аудандық бөлімі	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Сыздықов көшесі, 2а-үй	8 (71639)2-22-41 8 (71639) 2-22-42 8 (71639) 2-22-18
12)	Есіл аудандық бөлімі	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Жеңіс көшесі, 56-үй	8 (71647)2-22-07
13)	Жарқайың аудандық бөлімі	Жарқайың ауданы,Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 104-үй	8 (71648)9-00-35 8 (71647) 2-22-05
14)	Жақсы аудандық бөлімі	Жақсы ауданы, Жақсы ауылы, Ленин көшесі, 8-үй	8 (71635) 2-17-10
15)	Зеренді аудандық бөлімі	Зеренді ауданы, Зеренді ауылы, Мир көшесі, 52-үй	8 (71632)2-00-74 8 (71632) 2-29-43
16)	Қорғалжын аудандық бөлімі	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын ауылы, Абай көшесі, 44а-үй	8 (71637) 2-17-83 8 (71637)2-20-36

17)	Степногорск қалалық бөлімі	Степногорск қаласы, 4 ш/а, 7-үй	8 (71645)2-00-40 8 (71645) 2-00-30
18)	Сандықтау аудандық бөлімі	Сандықтау ауданы, Балкашино ауылы, Абылай хан көшесі, 119-үй	8 (71640)9-26-66
19)	Целиноград аудандық бөлімі	Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көшесі, 15-үй	8 (71651) 3-12-30 8 (71651) 3-11-98
20)	Шортанды аудандық бөлімі	Шортанды ауданы, Шортанды ауылы, аты аталмаған тұйық көше, 1-үй	8 (71631) 2-17-97

«Ақтөбе облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы

1.	«Ақтөбе облысы бойынша ХҚО » РМК филиалы	Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109-үй	8 (7132) 56-57-87
1)	Ақтөбе қалалық №1 бөлімі	Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109-үй	8 (7132) 57-80-27
2)	Қарғалы ауылы (Жилянка)	Ақтөбе қаласы, Қарғалы ауданы, Қарғалы ауылы (Жилянка), Сәтпаев көшесі, 10-үй	8 (7132) 98-60-06 8 (7132) 98-60-05
3)	Алға аудандық бөлімі	Алға ауданы, Алға қаласы, Киров көшесі, 23-үй	8 (71337) 3-20-79 8 (71337) 3-10-96
4)	Мәртөк аудандық бөлімшесі	Мәртөк ауданы, Мәртөк кенті, Байтұрсынов көшесі, 1 «Б»-үй	8 (71331) 22-4-13 8 (71331) 22-1-14
5)	Хромтау аудандық бөлімі	Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Абай көшесі, 12-үй	8 (71336) 26-6-33 8 (71336) 26-6-34
6)	Қандыағаш аудандық бөлімі	Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Молодежный ш/а, 47 «Б»-үй	8 (71333) 30-2-19 8 (71333) 30-2-18
7)	Ембі аудандық бөлімі	Мұғалжар ауданы, Ембі қаласы, Әміров көшесі, 10-үй	8 (71334) 23-9-83
8)	Темір аудандық № 8 бөлімі	Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көшесі, 15 «А»-үй	8 (71346) 23-5-83 8 (71334) 23-9-87
9)	Қобда аудандық бөлімі	Қобда ауданы, Қобда ауылы, Нұрымжанов тұйық көшесі, 2-үй	8 (71341) 22-1-47 8 (71341) 22-1-38
10)	Қарғалы аудандық бөлімі Бадамша ауылы.	Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесі, 27-үй	8 (71342) 23-4-64 8 (71342) 23-4-62
11)	Ойыл аудандық бөлімі	Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 64-үй	8 (71332) 21-1-81 8 (71332) 21-1-82
12)	Әйтеке би аудандық № 12 аудандық бөлімі	Әйтеке би ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 10-үй	8 (71339) 22-3-73 8 (71339) 22-3-74
13)	Байғанин аудандық бөлімі	Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Барак батыр көшесі, 41 «А» -үй	8 (71345) 23-5-86 8 (71345) 23-5-87
14)	Ырғыз аудандық бөлімі	Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Жангелдин көшесі, 7-үй	8 (71343) 21-8-28
15)	Шалқар аудандық бөлімі	Шалқар ауданы, Шалқар ауылы, Әйтеке би көшесі, 63-үй	8 (71335) 23-6-10 8 (71335) 23-6-11

«Алматы облысы бойынша ХҚО РМК филиалы»

--	--	--	--

1.	«Алматы облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 67 Б-үй	8 (7282) 8 (7282) 24-41-33	24-15-06
1)	Ақсу аудандық бөлімі	Жансүгіров кенті, Қабанбай батыр көшесі, 20-үй	8 (72832) 2-14-51	
2)	Қапал бөлімшесі	Қапал ауылы, Алпысбаев көшесі, 3-үй	8 (72841) 2-17-60	
3)	Алакөл аудандық бөлімі	Үшарал қаласы, 8 наурыз көшесі, 63-үй	8 (72833) 8 (72833) 2-35-48	2-35-46
4)	Қабанбай бөлімшесі	Қабанбай кенті, Абылайхан көшесі, 237-үй	8 (72837) 4-13-85	
5)	Балқаш аудандық бөлімі	Бақанас ауылы, Бижанов көшесі, 25 «А» -үй	8 (72773) 8 (72773) 9-18-20	95-2-22
6)	Еңбекшіқазақ аудандық бөлімі	Есік қаласы, Абай көшесі, 314 А-үй	8 (72775) 8 (72775) 4-54-69	4-54-70
7)	Шелек бөлімшесі	Шелек ауылы, Бижанов көшесі, 100 -үй	8 (72775) 8 (72775) 2-34-97	2-34-96
8)	Ескелді аудандық бөлімі	Қарабұлақ кенті, Оразбеков көшесі, 52-үй	8 (72836) 3-22-16	
9)	Жамбыл аудандық бөлімі	Ұзынағаш кенті, Мәжитов көшесі, 1-үй	8 (72770) 2-30-90	
10)	Іле аудандық бөлімі	Өтеген батыр кенті, Қуат ш/а, Тәуелсіздік көшесі, 25-үй	8 (727) 8 (727) 251-74-47	251-74-46
11)	Боралдай бөлімшесі	Боралдай ауылы, Вокзальная көшесі, 6 «А»-үй	8 (72738) 7-82-42	
12)	Қараой бөлімшесі	Қараой ауылы, Тыңдала көшесі, 9-үй	8 (7275) 24-88-10	
13)	Ақши бөлімшесі	Ақши ауылы, Қонаев көшесі, 29-үй		
14)	Қарасай аудандық бөлімі	Қаскелең қаласы, Жанғозин көшесі, 38-үй	8 (72771) 8 (72771) 2-56-96	2-56-86
15)	Тау Самалы бөлімшесі	Тау Самалы кенті, Рысқұлов көшесі, 129-үй	8 (727) 391-38-58	
16)	Шамалған бөлімшесі	Шамалған станциясы, Қонаев көшесі, 1 «В»-үй	8 (7272) 93-66-33	
17)	Қаратал аудандық бөлімі	Үштөбе қаласы, Абылай хан көшесі, 22-үй	8 (72834) 8 (72834) 2-20-92	2-02-07
18)	Кербұлақ аудандық бөлімі	Сарыөзек қаласы, Момышұлы көшесі, нөмірсіз	8 (72840) 3-25-88	
19)	Қоғалы бөлімшесі	Қоғалы кенті, Желтоқсан көшесі, 45-үй	8 (72842) 9-10-59	
20)	Көксу аудандық бөлімі	Балпық би кенті, Измайлов көшесі, 10-үй	8 (72838) 8 (72838) 2-16-18	2-16-19
21)	Қапшағай қалалық бөлімі	Қапшағай қаласы, Қонаев көшесі, 41-үй	8 (72772) 8 (72772) 4-79-60	4-79-61
22)	Шеңгелді бөлімшесі	Шеңгелді ауылы, Сейфуллин көшесі, 34-үй	8 (72772) 7-11-94	
23)	Сарқант аудандық бөлімі	Сарқант қаласы, Жамбыл көшесі, нөмірсіз	8 (72839) 8 (72839) 2-37-14	2-35-80

24)	Лепсі бөлімшесі	Лепсі станциясы, Төлебаев көшесі, 1-үй	8 (72843) 2-10-16	
25)	Райымбек аудандық бөлімі	Кеген ауылы, Момышұлы көшесі	8 (72777) 8 (72777) 8 (72777) 2-18-78	2-20-84 2-20-82
26)	Нарынқол бөлімшесі	Нарынқол ауылы, Райымбек көшесі, нөмірсіз	8 (72779) 2-11-65	
27)	Панфилов аудандық бөлімі	Жаркент қаласы, Головацкий көшесі, нөмірсіз	8 (72831) 5-51-11	
28)	Талғар аудандық бөлімі	Талғар қаласы, Лермонтов көшесі, 53 «А»-үй	8 (727) 8 (72774) 8 (72774) 2-21-33	388-11-30 2-21-43
29)	Нұра бөлімшесі	Нұра ауылы, Школьная көшесі, 10-үй	8 (72774) 5-80-62	
30)	Талдықорған қалалық бөлімі	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 67 Б	8 (7282) 8 (7282) 24-40-43	24-49-75
31)	Текелі қалалық бөлімі	Текелі қаласы, Октябрь көшесі, 7-үй	8 (72835) 8 (72835) 4-35-18	4-35-38
32)	Ұйғыр аудандық бөлімі	Шонжы ауылы, Қасымбеков көшесі, 35-үй	8 (72778) 8 (72778) 8 (72778) 2-43-32	2-43-35 2-43-31
«Атырау облысы бойынша ХҚО РМК» филиалы				
1.	«Атырау облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы	Атырау қаласы, Сәтбаев даңғылы, 23-үй	8 (7122) 21-34-67	
1)	Облыстық бөлім	Атырау қаласы, Сәтбаев даңғылы, 23-үй	8 (7122) 21-29-42	
2)	№ 1 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Баймұқанов көшесі, 16 а-үй	8 (7122) 8 (7122) 35-75-30	35-75-05
3)	№ 2 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Балықшы, Байжігітов көшесі, 80 а-үй	8 (7122) 8 (7122) 24-37-89	24-34-90
4)	Индер аудандық бөлімі	Атырау облысы, Индер ауданы, Индербор кенті, Меңдіғалиев көшесі, 30-үй	8 (71234) 8 (71234) 2-18-38	2-12-96
5)	Махамбет аудандық бөлімі	Атырау облысы, Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Абай көшесі, 10-үй	8 (71236) 8 (71236) 2-15-25	2-24-96
6)	Қызылқоға аудандық бөлімі	Атырау облысы, Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Абай көшесі, 1-үй	8 (71238) 8 (71238) 2-20-27	2-20-46
7)	Жылыой аудандық бөлімі	Атырау облысы, Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі, 8-үй	8 (71237) 8 (71237) 5-01-28	5-03-54
8)	Құрманғазы аудандық бөлімі	Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино ауылы, Есболаев көшесі, 66 а-үй	8 (71233) 8 (71233) 2-07-14	2-05-13
9)	Мақат аудандық бөлімі	Атырау облысы, Мақат ауданы, Мақат ауылы, Орталық көшесі, 2-үй	8 (71239) 8 (71239) 3-22-96	3-22-97

10)	Исатай аудандық бөлімі	Атырау облысы, Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Егеменді Қазақстан көшесі, 9-үй	8 (71231) 2-16-69	2-16-70
«Шығыс Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы				
1.	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы	Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37 а-үй	8 (7232) 28-94-67	78-42-36
1)	Өскемен қалалық № 1 бөлімі	Өскемен қаласы, Сәтбаев даңғылы, 20/1-үй	8 (7232) 60-39-22	
2)	Өскемен қалалық № 2 бөлімі	Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 99/1-үй	8 (7232) 22-81-37	57-83-88
3)	Глубокое аудандық бөлімі	Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 22-үй	8 (72331) 2-23-35	
4)	Зайсан қалалық бөлімі	Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангелдин көшесі, 52 а-үй	8 (72340) 2-67-81	
5)	Зырянов аудандық бөлімі	Зырянов ауданы, Зырянов қаласы, Стаханов көшесі, 39-үй	8 (72335) 6-02-39	
6)	Қатонқарағай аудандық бөлімі	Қатонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылай хан көшесі, 96-үй	8 (72341) 2-23-60	
7)	Күршім аудандық бөлімі	Күршім ауданы, Күршім ауылы, Б. Момышұлы көшесі, 77-үй	8 (72339) 2-13-10	
8)	Риддер аудандық бөлімі	Риддер қаласы, Семей көшесі, 12-үй	8 (72336) 4-62-62	
9)	Тарбағатай аудандық бөлімі	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылай хан көшесі, 23-үй	8 (72346) 2-24-96	
10)	Ұлан аудандық бөлімі	Ұлан ауданы, Молодежный кенті, 9-үй	8 (72338) 2-78-96	
11)	Шемонаиха қалалық бөлімі	Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, 3 ш/а, 12-үй	8 (72332) 3-41-00	
12)	Семей қалалық № 1 бөлімі	Семей қаласы, 408 квартал, 21-үй	8 (7222) 33-55-93	33-57-97
13)	Семей қалалық № 2 бөлімі	Семей қаласы, Найманбаев көшесі, 161 А-үй	8 (7222) 52-69-29	
14)	Абай аудандық бөлімі	Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбаев көшесі, 12-үй	8 (72252) 2-22-64	
15)	Аягөз қалалық бөлімі	Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Дүйсенов көшесі, 84-үй	8 (72237) 5-24-32	
16)	Бесқарағай аудандық бөлімі	Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2 А-үй	8 (72236) 9-06-30	
17)	Бородулиха аудандық бөлімі	Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Молодежная көшесі, 25-үй	8 (72351) 2-20-48	
18)	Жарма аудандық бөлімі	Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98-үй	8 (72347) 6-54-00	
19)	Курчатов аудандық бөлімі	Курчатов ауданы, Курчатов қаласы, Абай көшесі, 12-үй	8 (72251) 2-21-66	
20)	Көкпекті аудандық бөлімі	Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Шериаздан көшесі, 38-үй	8 (72348) 2-21-71	

21)	Үржар аудандық бөлімі	Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылай хан көшесі, 116-үй	8 (72230) 2-19-85	
«Жамбыл облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы				
1.	«Жамбыл облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы	Тараз қаласы, Абай даңғылы, 232-үй	8 (7262) 46-00-28	56-90-01
1)	Тараз қалалық бөлімі	Тараз қаласы, Қ.Қойгелді көшесі, 158 «а»-үй	8 (7262) 43-84-21	
2)	№ 1 бөлім	Тараз қаласы, Сәтбаев көшесі, 1 «б»-үй	8 (7262) 56-90-27	
3)	№ 2 бөлім	Тараз қаласы, Талас ш/а, 2-үй	8 (72622) 6-17-78	
4)	№ 3 бөлім	Тараз қаласы, Абай даңғылы, 232-үй	8 (7262) 56-90-04	
5)	Байзақ аудандық бөлімі	Сарыкемер ауылы, Медеуов көшесі, 33-үй	8 (72637) 2-28-04	
6)	Жамбыл аудандық бөлімі	Аса ауылы, Абай көшесі, 127-үй	8 (72633) 2-11-99	
7)	Жуалы аудандық бөлімі	Б.Момышұлы ауылы, Сауранбекұлы көшесі, 49-үй	8 (72635) 5-02-46	
8)	Қордай аудандық бөлімі	Қордай ауылы, Домалақ ана көшесі, 215 -үй	8 (72636) 2-13-52	
9)	Мерке аудандық бөлімі	Мерке ауылы, Исмаилов көшесі, 232-үй	8 (72632) 4-42-54	
10)	Мойынқұм аудандық бөлімі	Мойынқұм ауылы, Рысқұлбеков көшесі, 215-үй	8 (72642) 2-47-93	
11)	Сарысу аудандық бөлімі	Жаңатас қаласы, Жібек жолы көшесі, 1-үй	8 (72634) 6-33-00	
12)	Талас аудандық бөлімі	Қаратау қаласы, Молдағұлов көшесі, 51-үй	8 (72644) 6-33-93	
13)	Т. Рысқұлов аудандық бөлімі	Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 71-үй	8 (72631) 2-18-10	
14)	Шу аудандық бөлімі	Шу қаласы, Автобазовская көшесі, 1-үй	8 (72643) 2-17-97	
15)	Гродеково ауылдық бөлімі	Гродеково ауылы, Бейбітшілік көшесі, 88-үй	8 (72633) 51-23-24	3-16-76
«Батыс Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы				
1.	«Батыс Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы	Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81/2-үй	8 (7112) 28-25-27 8 (7112) 28-29-14	23-68-81
1)	Ақжайық аудандық бөлімі	Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Ақжайық тұйық көшесі, 2-үй	8-711-36-92-580	
2)	Бөкей ордасы аудандық бөлімі	Бөкей ордасы ауданы, Сайхин ауылы, Берғалиев көшесі, 1-үй	8-711-40-21-847 8-711-40-21-835	
3)	Бөрілі аудандық бөлімі	Бөрілі ауданы, Ақсай ауылы, Темір жол көшесі, 121 А-үй	8-711-33-36-778	35-550
4)	Жаңақала аудандық бөлімі	Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Халықтар достығы көшесі, 63А-үй	8-711-41-22-404	8-711-41-22-403
5)	Жәнібек аудандық бөлімі	Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Иманов көшесі, 79-үй	8-711-35-22-425	

6)	Зеленов аудандық бөлімі	Зеленов ауданы, Переметное ауылы, Гагарин көшесі, 69 Б-үй	8-711-30-23-614 8-711-30-23-616
7)	Қазталов аудандық бөлімі	Қазталов ауданы, Қазталовка ауылы, Лұқманов көшесі, 22 А-үй	8-711-44-32-204 8-711-44-32-205
8)	Қаратөбе аудандық бөлімі	Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы, Құрманғалиев көшесі, 23/1-үй	8-711-45-31-800 8-711-45-31-463
9)	Сырым аудандық бөлімі	Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/2 -үй	8-711-34-31-446 8-711-34-31-447
10)	Тасқала аудандық бөлімі	Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көшесі, 6 –үй	8-711-39-22-398 8-711-39-21-979
11)	Теректі аудандық бөлімі	Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 24-үй	8-711-32-23-378 8-711-32-23-379
12)	Шыңғырлау аудандық бөлімі	Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Тайманов көшесі, 95-үй	8-711-37-33-311 8-711-37-34-420
13)	Қазталов аудандық бөлімі	Қазталов ауданы, Жалпақтал ауылы, С.Датұлы көшесі, 23-үй	8-711-38-21-044 8-711-38-21-045
14)	Дарьинское ауылдық округі бөлімі	Зеленов ауданы, Дарьинское ауылы, Балдырған көшесі, 27/1-үй	8-711-31-24-080 8-711-31-24-082
15)	Ақжайық ауданының Тайпақ ауылдық округі бөлімі	Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Шемякин көшесі, 13-үй	8-711-42-21-884
16)	Теректі ауданы Ақжайық ауылдық округі бөлімі	Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ақжайық көшесі, 5-үй	8-711-43-91-316
«Қарағанды облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы			
1.	«Қарағанды облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы	Қарағанды қаласы, Чкалов көшесі, 7-үй	8 (7212) 41-63-10
1)	№ 1 қалалық бөлім	Қарағанды қаласы, Ержанов көшесі, 47/3-үй	8 (7212) 33-13-10
2)	№ 2 қалалық бөлім	Қарағанды қаласы, Чкалов көшесі, 7-үй	8 (7212) 41-03-92
3)	№ 3 қалалық бөлім	Қарағанды қаласы, Мұқанов көшесі, 5-үй	8 (7212) 77-26-57
4)	№ 4 қалалық бөлім	Қарағанды қаласы, Архитектурная көшесі, 8-үй	8 (7212) 45-71-01
5)	№ 5 қалалық бөлім	Қарағанды қаласы, 21 ш/а, 6/7-үй	8 (7212) 32-92-51
6)	№ 6 қалалық бөлім	Қарағанды қаласы, Серов көшесі, 73-үй	8 (7212) 93-16-94
7)	Теміртау қалалық № 1 бөлімі	Теміртау қаласы, Блюхер көшесі, 23-үй	8 (7213) 44-67-45
8)	Теміртау қалалық № 2 бөлімі	Теміртау қаласы, Республика даңғылы, 128-үй	8 (7213) 99-79-96
9)	Абай аудандық № 1 бөлімі	Абай қаласы, Абай көшесі, 54-үй	8 (72131) 4-77-07
10)	Абай аудандық № 2 бөлімі	Абай қаласы, Топар кенті, Қазыбек би көшесі, 3 -үй	8 (72153) 3-04-46

11)	Саран қалалық бөлімі	Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 85-үй	8 (72137) 4-25-26	
12)	Шахтинск қаласы № 1 бөлім	Шахтинск қаласы, А. Құнанбаев даңғылы, 65 Б-үй	8 (72156) 5-21-25	
13)	Шахтинск қаласы № 2 бөлім	Шахтинск қаласы, Шахан Квартал ауылы, квартал 10/16, 16-үй	8 (72156) 3-20-99	
14)	Осакаров аудандық № 1 бөлім	Осакаров ауылы, Пристационная көшесі, 12-үй	8 (72149) 4-32-62	
15)	Осакаров аудандық № 2 бөлім	Осакаров ауданы, Молодежный кенті, Абай көшесі, 13-үй	8 (72148) 2-22-46	
16)	Сәтбаев қалалық бөлімі	Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы, 111-үй	8 (71063) 4-03-47	
17)	Балқаш қалалық бөлімі	Балқаш қаласы, Бөкейхан көшесі, 20 а-үй	8 (71036) 6-83-37	
18)	Шет аудандық бөлімі	Ақсу-Аюлы ауылы, Жапақов көшесі, 23/1-үй, Ағадыр кенті, Тәуелсіз Қазақстан көшесі, 4-үй	8 (71031) 2-21-88	
19)	Жезқазған қалалық бөлімі	Жезқазған қаласы, Б.Момышұлы көшесі, 9 -үй	8 (7102) 73-81-09	
20)	Жаңаарқа аудандық бөлімі	Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, А.Оспанов көшесі, 40-үй	8 (71030) 2-69-09	
21)	Қаражал қалалық бөлімі	Қаражал қаласы, Ленин көшесі, 18-үй	8 (71032) 2-70-21	
22)	Приозерск қалалық бөлімі	Приозерск қаласы, Балқаш көшесі, 7-үй	8 (71039) 5-27-37	
23)	Бұхар жырау аудандық №1 бөлімі	Бұхар жырау ауданы, Ботақара кенті, Абылай хан көшесі, 37-үй	8 (72154) 2-23-73	
24)	Бұхар жырау аудандық № 2 бөлімі	Бұхар жырау ауданы, Бейбітшілік көшесі, 24-үй	8 (72138) 3-15-62	
25)	Ақтоғай аудандық № 1 бөлім	Ақтоғай кенті, Бөкейхан көшесі, 10-үй	8 (71037) 2-11-05	
26)	Ақтоғай аудандық № 2 бөлім	Сарышаған кенті, Абай көшесі, 12-үй	8 (71038) 22-3-39	
27)	Нұра аудандық бөлімі	Киевка ауылы, Сүлейменовтер көшесі, 2-үй	8 (721-44) 2-11-11	
28)	Ұлытау аудандық бөлімі	Ұлытау ауданы, Ұлытау ауылы, Амангелді көшесі, 29 а-үй	8 (71035) 2-13-06	
29)	Қарқаралы аудандық бөлімі	Қарқаралы қаласы, Әубәкіров көшесі, 21-үй	8 (72146) 3-17-03	
«Қостанай облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы				
1	«Қостанай облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы	Қостанай қаласы, Таран көшесі, 114-үй	8 (7142) 53-44-84 8 (7142) 53-25-56	
1)	Қостанай қалалық бөлімі	Қостанай қаласы, Гашик көшесі, 14-үй	8 (7142) 26-45-51	
2)	Алтынсарин бөлімі	Алтынсарин ауданы, Силантьевка ауылы, Ленин көшесі, 51-үй	8 (71445) 21-5-28 8 (71445) 21-5-29	

3)	Амангелді бөлімі	Амангелді ауданы, Амангелді ауылы, , Майлин көшесі, 27/7 -үй	8 (71440) 8 (71440) 21-2-69	21-2-55
4)	Арқалық бөлімі	Қостанай облысы, Арқалық қаласы, Абай көшесі, 62-үй	8 (71430) 8 (71430) 75-6-86	75-6-87
5)	Әуликөл бөлімі	Әуликөл ауылы, Ленин көшесі, 32- үй	8 (71453) 8 (71453) 21-9-02	21-8-31
6)	Денисов аудандық бөлімі	Денисов ауданы, Денисов ауылы, Советская көшесі, 13-үй	8 (71434) 8 (71434) 92-7-16	22-0-30
7)	Жангелдин аудандық бөлімі	Жангелдин ауданы, Торай ауылы, 8 наурыз көшесі, 37-үй	8 (71439) 8 (71439) 21-5-85	22-0-05
8)	Жітіқара бөлімі	Жітіқара ауданы, Жітіқара қаласы, Ленин көшесі, 108-үй	8 (71435) 8 (71435) 28-2-00	28-2-83
9)	Қамысты бөлімі	Қамысты ауданы, Қамысты ауылы, Ержанов көшесі, 66-үй	8 (71437) 8 (71437) 22-2-75	22-2-76
10)	Қарабалық бөлімі	Қарабалық ауданы, Қарабалық кенті, Космонавттар көшесі, 16-үй	8 (71441) 8 (71441) 32-5-02	32-9-61
11)	Қарасу бөлімі	Қарасу ауданы, Қарасу ауылы, Комсомольская көшесі, 24-үй	8 (71452) 8 (71452) 21-9-69	22-1-47
12)	Лисаковск бөлімі	Лисаковск қаласы, 4 ш/а, 25-үй	8 (71433) 8 (71433) 35-3-89	32-0-90
13)	Мендіқара бөлімі	Мендіқара ауданы, Боровское ауылы , Королев көшесі, 4 А-үй	8 (71443) 22-4-6014	
14)	Наурызым бөлімі	Наурызым ауданы, Қараменді кенті, Шақшақ Жәнібек көшесі, 5-үй	8 (71454) 8 (71454) 21-0-15	21-0-53
15)	Рудный № 1 бөлім	Рудный қаласы, Космонавт көшесі, 12-үй	8 (71431) 49-8-02	
16)	Рудный № 2 бөлім	Рудный қаласы, Корчагин көшесі, 76 -үй	8 (71431) 8 (71431) 98-9-47	90-0-38
17)	Сарыкөл бөлімі	Сарыкөл ауданы, Сарыкөл ауылы, Ленин көшесі, 104-үй	8 (71451) 8 (71451) 21-2-09	21-3-21
18)	Таран аудандық бөлімі	Таран ауданы, Таран ауылы, Калинин көшесі, 93-үй	8 (71436) 8 (71436) 37-4-52	36-5-89
19)	Ұзынкөл бөлімі	Ұзынкөл ауданы, Ұзынкөл ауылы, Абай көшесі, 79-үй	8 (71444) 8 (71444) 21-1-62	21-5-67
20)	Федоров бөлімі	Федоров ауданы, Федоров ауылы, Красноармейская көшесі, 56-үй	8 (71442) 8 (71442) 23-2-83	22-5-18
21)	Қостанай бөлімі	Затобол кенті, Калинин көшесі, 53- үй	8 (71455) 8 (71455) 24-3-16	24-3-15

«Қызылорда облысы бойынша ХҚО» РМК

1.	«Қызылорда облысы бойынша ХҚО» РМК	Қызылорда қаласы, Ғ.Мұратбаев көшесі, 2Е-үй	8 (7242) 23-07-16	
1)	№ 1 қалалық бөлім	Қызылорда қаласы, Тасбөгет кенті, Амангелді көшесі, нөмірсіз	8 (7242) 21-66-64	
2)	№ 2 қалалық бөлім	Қызылорда қаласы, Жанқожа батыр көшесі, 82-үй	8 (7242) 25-60-57	
3)	№ 3 қалалық бөлім	Қызылорда қаласы, Шұғыла ш/а, 45- үй	8 (7242) 24-86-11	

4)	№ 4 қалалық бөлім	Қызылорда қаласы, Ақмешіт ш/а, 1 б-үй	8 (7242) 22-48-27	
5)	Байқоңыр қалалық бөлімі	Байқоңыр қаласы, Максимов көшесі, 17 а-үй	8 (3362) 27-54-81	
6)	Арал аудандық бөлімі	Арал қаласы, Қарасақал көшесі, нөмірсіз	8 (72433) 25-0-02	
7)	Қазалы аудандық бөлімі	Қазалы қаласы, Жанқожа батыр көшесі, нөмірсіз	8 (72438) 26-1-27	
8)	Қармақшы аудандық бөлімі	Қармақшы ауданы, Жосалы кенті, Абай көшесі, нөмірсіз	8 (72437) 2-11-62	
9)	Жалағаш аудандық бөлімі	Жалағаш ауданы, Жалағаш кенті, Желтоқсан көшесі, нөмірсіз	8 (72431) 32-3-03	
10)	Сырдария аудандық бөлімі	Сырдария ауданы, Тереңөзек кенті, Амангелді көшесі, 55 «а»-үй	8 (72436) 2-29-00	
11)	Шиелі аудандық бөлімі	Шиелі ауданы, Шиелі кенті, Рысқұлов көшесі, нөмірсіз	8 (72432) 4-15-59	
12)	Жаңақорған аудандық бөлімі	Жаңақорған ауданы, Жаңақорған кенті, Сығанақ көшесі, нөмірсіз	8 (72435) 21-4-51	
«Маңғыстау облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы				
1.	«Маңғыстау облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы	Ақтау қаласы, 15 ш/а, 67 б-үй	8 (7292) 42-23-11 8 (7292) 42-23-12	
1)	Ақтау қалалық № 1 бөлім	Ақтау қаласы, 15 ш/а, 67 б-үй	8 (7292) 42-23-17	
2)	Жаңаөзен қалалық № 2 бөлім	Жаңаөзен қаласы, Өркен ш/а, Оқушылардың шығармашылық үйі	8 (72934) 5-03-90	
3)	Мұнайлы аудандық № 3 бөлімі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау ауылы, Қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (7292) 46-56-83	
4)	Бейнеу аудандық № 4 бөлімі	Бейнеу ауылы, Қосай ата көшесі, Жастар орталығы ғимараты	8 (72932) 2-55-35	
5)	Бейнеу ауданы Боранқұл ауылдық № 9 бөлімшесі	Боранқұл ауылы, 7 ауыл, «Боранқұл мәдениет» ММ ғимараты	8 (72932) 3-16-95	
6)	Маңғыстау аудандық № 5 бөлімі	Шетпе ауылы, Орталық көшесі, 5-үй, Қазпошта ғимараты	8 (72931) 22-0-79	
7)	Қарақия аудандық № 6 бөлімі	Құрық ауылы, Уәлиханов көшесі, 15-үй	8 (72937) 22-2-10	
8)	Түпқараған аудандық № 7 бөлімі	Форт-Шевченко қаласы, Маяулыз көшесі, 6 д-үй	8 (72938) 2-30-38	
9)	Түпқараған ауданы Ақшүкір № 10 бөлімшесі	Ақшүкір ауылы, «Жайлау» ЖШС ғимараты, Үштерек көшесі, 5-үй	8 (72938) 33-28-44	
10)	Жетібай аудандық № 8 бөлімі	Жетібай ауылы, Жаңа құрылыс көшесі, 10 -үй	8 (72935) 26-9-33	
«Павлодар облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы				
1.	«Павлодар облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы	Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48-үй	8 (7182) 33-47-35 8 (7182) 70-42-01	
1)	Павлодар қалалық бөлімі	Павлодар қаласы, Кутузов көшесі, 204-үй	8 (7182) 34-59-04 8 (8182) 34-59-05	

2)	Павлодар қалалық № 1 бөлімі	Павлодар қаласы, Исиналиев көшесі, 24-үй	8 (7182) 8 (7182) 70-42-09	32-04-67
3)	Павлодар аудандық бөлімі	Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 10-үй	8 (7182) 8 (7182) 32-26-83	62-92-29
4)	Екібастұз қалалық бөлімі	Екібастұз қаласы, Мәшһүр-Жүсіп көшесі, 92/2-үй	8 (7187) 8 (7182) 70-42-27	77-66-93
5)	Ақсу қалалық бөлімі	Ақсу қаласы, Ленин көшесі, 10-үй	8 (7183) 8 (7183) 76-91-77	76-90-60
6)	Ақтоғай аудандық бөлімі	Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 72-үй	8 (71841) 2-21-66	
7)	Баянауыл аудандық бөлімі	Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49-үй	8 (71840) 8 (71840) 9-23-61	9-23-65
8)	Железин аудандық бөлімі	Железин ауылы, Торайғыров көшесі, 58-үй	8 (71831) 2-25-86	
9)	Шарбақты аудандық бөлімі	Шарбақты ауылы, В.Чайко көшесі, 45-үй	8 (71836) 8 (71836) 2-33-37	2-34-43
10)	Қашыр аудандық бөлімі	Тереңкөл ауылы, Тургенов көшесі, 85-үй	8 (71833) 2-24-79	
11)	Лебяжі аудандық бөлімі	Аққу ауылы, Тәшімов көшесі, 114-үй	8 (71839) 2-11-07	
12)	Ертіс аудандық бөлімі	Ертіс ауылы, Иса Байзақов көшесі, 14-үй	8 (71832) 8 (71832) 22-91-11	22-91-12
13)	Май аудандық бөлімі	Май ауылы, Сейфуллин көшесі, 13-үй	8 (71838) 9-21-44	
14)	Успен аудандық бөлімі	Успен ауылы, Тәуелсіздікке 10 жыл көшесі	8 (71834) 8 (71834) 9-12-51	9-18-40
«Солтүстік Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы				
1.	«Солтүстік Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы	Петропавл қаласы, Әуезов көшесі, 157-үй	8 (7152) 33-12-57	
1)	Қалалық бөлімі	Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 2-үй	8 (7152) 33-02-26	
2)	Айыртау аудандық бөлімі	Саумалкөл ауылы, Д.Сыздықов көшесі, 4-үй	8 (71533) 2-01-84	
3)	Ақжар аудандық бөлімі	Талшық ауылы, Жеңіс көшесі, 67-үй	8 (71546) 2-21-08	
4)	Аққайың аудандық бөлімі	Смирнов ауылы, Еңбек көшесі, 11-үй	8 (71532) 2-25-86	
5)	Есіл аудандық бөлімі	Явленка ауылы, Ленин көшесі, 6-үй	8 (71543) 2-20-03	
6)	Жамбыл аудандық бөлімі	Пресновка ауылы, Горький тұйық көшесі, 10 Г-үй	8 (71544) 2-29-16	
7)	Ғ. Мүсірепов аудандық бөлімі	Новоишское ауылы, Ленин көшесі, 7-үй	8 (71535) 2-22-19	
8)	Қызылжар аудандық бөлімі	Бескөл ауылы, Институт көшесі, 1 А-үй	8 (71538) 2-17-46	
9)	М. Жұмабаев аудандық бөлімі	Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 62-үй	8 (71531) 2-03-76	
10)	Мамлют аудандық бөлімі	Мамлютка қаласы, С.Мұқанов көшесі, 11-үй	8 (71541) 2-27-48	

11)	Тайынша аудандық бөлімі	Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 208-үй	8 (71536) 2-36-03	
12)	Тимирязев аудандық бөлімі	Тимирязев ауылы, Уәлиханов көшесі, 17-үй	8 (71537) 2-03-02	
13)	Уәлиханов аудандық бөлімі	Кішкене көл ауылы, Уәлиханов көшесі, 80-үй	8 (71542) 2-28-11	
14)	Шал ақын аудандық бөлімі	Сергеевка қаласы, Желтоқсан көшесі, 31-үй	8 (71534) 2-73-90	
«Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы				
1.	«Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы	Шымкент қаласы, Мәделі Қожа көшесі, нөмірсіз	8 (7252) 30-06-79 8 (7252) 21-09-00	
1)	Шымкент қалалық № 1 бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі Қожа көшесі, нөмірсіз	8 (7252) 30-06-79 8 (7252) 99-72-76	
2)	Шымкент қалалық № 2 бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі Қожа көшесі, нөмірсіз	8 (7252) 99-72-31	
3)	Шымкент қалалық № 3 бөлімі	Шымкент қаласы, Оспанов көшесі, 61-үй	8 (7252) 30-01-35	
4)	Шымкент қалалық № 4 бөлімі	Шымкент қаласы, Сайрам көшесі	8 (7252) 52-50-84	
5)	Шымкент қалалық № 5 бөлімі	Шымкент қаласы, Республика көшесі, 15-үй	8 (7252) 56-52-84	
6)	Арыс қалалық бөлімі	Арыс қаласы, Ергөбек көшесі, нөмірсіз	8 (72540) 2-31-18	
7)	Бәйдібек аудандық бөлімі	Шаян ауылы, Мыңбұлақ көшесі, нөмірсіз	8 (72548) 21-443	
8)	Кентау қалалық бөлімі	Кентау қаласы, Абылай хан көшесі, 10-үй	8 (72536) 36-456	
9)	Қазығұрт аудандық бөлімі	Қазығұрт ауылы, Қонаев көшесі, нөмірсіз	8 (72539) 22-757	
10)	Мактаарал аудандық бөлімі	Жетісай қаласы, Жайшыбеков көшесі, нөмірсіз	8 (72534) 61-343	
11)	Отырар аудандық бөлімі	Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы, нөмірсіз	8 (72544) 22-616	
12)	Ордабасы аудандық бөлімі	Темірлан ауылы, Қажымұқан көшесі, нөмірсіз	8 (72530) 22-670	
13)	Түркістан қалалық бөлімі	Түркістан қаласы, Тілеулі мыңбасы көшесі, нөмірсіз	8 (72533) 41679	
14)	Төле би аудандық бөлімі	Леңгір қаласы, Төле би көшесі, нөмірсіз	8 (72547) 61-90-56	
15)	Түлкібас аудандық бөлімі	Түлкібас ауылы, Т. Рысқұлов көшесі, 189-үй	8 (72538) 52-709	
16)	Сайрам аудандық бөлімі	Ақсукуент ауылы, Қыстаубаев көшесі, нөмірсіз	8 (72531) 77-079	
17)	Созақ аудандық бөлімі	Шолақорған ауылы, Қожанов көшесі, нөмірсіз	8 (72546) 43-329	
18)	Сарыағаш аудандық бөлімі	Сарыағаш ауылы, Шораұлы көшесі, нөмірсіз	8 (72537) 27-020	

19)	Абай ауылдық бөлімі	Абай ауылы, А.Жылқышиев көшесі, нөмірсіз	8 (72532) 31-629
20)	Шардара аудандық бөлімі	Шардара қаласы, Шардара тұйық көшесі, нөмірсіз	8 (72535) 21-583
«Алматы қаласы бойынша ХҚО» РМК филиалы			
1.	«Алматы қаласы бойынша ХҚО» РМК филиалы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51-үй	8 (727) 247-16-28
1)	Әуезов аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51-үй	8 (727) 247-16-27
2)	Алмалы аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221-үй	8 (727) 378-09-09
3)	Алатау аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Шаңырақ-2 ш/а, Жанқожа батыр көшесі, 24-үй	8 (727) 395-36-10
4)	Бостандық аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Алмагүл ш/а, 9а-үй	8 (727) 396-37-00
5)	Жетісу аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155-үй	8 (727) 330-72-43
6)	Медеу аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44-үй	8 (727)239-65-52
7)	Түркісіб аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесі, 9-үй	8 (727) 234-09-74
«Астана қаласы бойынша ХҚО» РМК филиалы			
1.	«Астана қаласы бойынша ХҚО» РМК филиалы	Астана қаласы, Республика даңғылы, 12/2-үй	8 (7172) 57-07-74
1)	Алматы аудандық бөлімі	Астана қаласы, Мирзоян көшесі, 25-үй	8(7172) 61-84-11
	№ 1 бөлімше	Астана қаласы, Республика даңғылы, 12/2-үй	8 (7172) 32-80-10
	№ 2 бөлімше	Астана қаласы, Абай даңғылы, 53-үй	8 (7172) 21-10-27
	№ 3 бөлімше	Железнодорожный кенті, Ақтасты көшесі, 20-үй	8 (7172) 94-71-80
2)	Сарыарқа ауданы бойынша бөлімі	Астана қаласы, Республика даңғылы, 43-үй	8 (7172) 32-46-97
	«Тілендиев» бөлімшесі	Астана қаласы, Бөгенбай даңғылы, ба-үй	8 (7172) 94-99-96
	«Ақжайық» бөлімшесі	Астана қаласы, Есенберлин көшесі, 16/2-үй («Темірбанк» АҚ ғимаратында)	8 (7172) 59-28-33
	«Өндіріс» бөлімшесі	Астана қаласы, Кемеңгерұлы көшесі, 6/1-үй	8 (7172) 30-40-70
	«Кенесары» бөлімшесі	Астана қаласы, Сарыарқа көшесі, 12-үй, («БТА-банк» АҚ ғимаратында)	8 (7172) 23-79-03
	«Жеңіс» бөлімшесі	Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, 34-үй	8 (7172) 31-70-37
3)	Есіл аудандық бөлімі	Астана қаласы, Сауран көшесі, 7-үй	8 (7172) 50-13-70
	Есіл аудандық бөлімшесі	Астана қаласы, Қабанбай батыр даңғылы, 5/1-үй	8(7172) 50-91-95

«Тарих және мәдениет ескерткіштерінде
археологиялық және (немесе)
ғылыми-реставрациялау жұмыстарын
жүзеге асыру жөніндегі қызметке
лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу»
мемлекеттік қызмет стандартына
2-қосымша

_____ (лицензиардың толық атауы)

кімнен _____

(заңды тұлғаның толық атауы, бизнес сәйкестендіру нөмірі/жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке сәйкестендіру нөмірі)

ӨТІНІШ

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 23.04.2013 № 387 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

_____ (қызметтің түрін көрсету)
жүзеге асыруға лицензияны қағаз тасығышта _____ (лицензияны қағаз тасығышта алу қажет болған жағдайда Х белгісін қою керек) беруді с ұ р а й м ы н .

Заңды тұлғаның мекенжайы _____
(пошталық индексі, облысы, қаласы, ауданы, елді мекені, көше атауы, үй/ғимарат (стационарлық үй-жай) нөмірі)

Электрондық поштасы _____

Телефондары _____

Факс _____

Банк шоты _____

(шот нөмірі, банктің атауы және орналасқан жері)
Қызметті жүзеге асыру мекенжайы (лары) _____
(пошталық индексі, облысы, қаласы, ауданы, елді мекені, көше атауы, үй/ғимарат (стационарлық үй-жай) нөмірі)
_____ парақта қоса беріліп отыр.

О с ы м е н ,
көрсетілген барлық деректердің ресми байланыстар болып табылатындығы және оларға лицензияны және (немесе) лицензияға

қосымшаны беру немесе беруден бас тарту мәселелері бойынша кез келген ақпаратты _____ жіберуге _____ болатындығы;
өтініш берушіге қызметтің лицензияланатын түрімен және (немесе) кіші түрімен айналысуға сотпен тыйым салынбағандығы;
қоса беріліп отырған құжаттардың барлығы шындыққа сәйкес келетіні және жарамды болып табылатындығы расталады.

Басшы/Жеке тұлға _____

_____ (қолы) _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

М.О. (болған жағдайда) Толтырылған күні: 20__ жылғы «__» _____

«Т а р и х және мә д е н и е т ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу» мемлекеттік қызмет стандартына
3-қосымша

Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру үшін қойылатын біліктілік талаптары бойынша мәліметтер нысандары

1. Ғ ы л ы м и ж е т е к ш і :

- 1) Мамандығының және біліктілігінің атауы _____;
Дипломның нөмірі _____;
Дипломның берілген күні _____;
Дипломды берген оқу орнының атауы _____;
- 2) Археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау саласында жұмыс өтілі _____;
Жұмыс орны _____;
Атқаратын лауазымы _____;
Жұмысқа қабылдануы туралы бұйрықтың немесе жеке еңбек шартының нөмірі және күні _____;
Жұмыстан босату туралы бұйрықтың нөмірі және күні _____;

2. М а м а н д а н д ы р ы л ғ а н ж а б д ы қ т а р :

- 1) Мамандандырылған жабдықтардың тізбесі _____;
- 2) Мамандандырылған жабдықтарды сатып алу/сату/жалдау шартының нөмірі _____;

Жасалу күні _____;

Шарт жасалған тұлға (заңды және (немесе) жеке тұлғаның атауы)_____.

«Т а р и х ж әне м ә д е н и е т
ескерткіштерінде археологиялық және
(немесе) ғылыми-реставрациялау
жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі
қызметке лицензия беру, лицензияны
қайта ресімдеу» мемлекеттік
қызмет стандартына
4-қосымша

Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % -ы (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызмет көрсету сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Ақпаратқа электрондық форматта қол жеткізуге болатын қызметтер %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2012

ж ы л ғ ы

17

қ а ң т а р д а ғ ы

**«Шығармашыл қызметкердің мәртебесін растайтын сертификат беру»
мемлекеттік қызмет стандарты**

Ескерту. Стандарт алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 2012.10.08 № 1268 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Қаулысымен.